



# AVOIMEN OPISKELIJAN TIETOPAKETTI

OULUN SEUDUN AMMATTIKORKEAKOULU  
LIIKETALouden YKSIKKÖ

Päivitetty 14.8.2008

# SISÄLTÖ

<b>1 Tervetuloa opiskelemaan Liiketalouden yksikköön</b> .....	3
<b>2 Ammattikorkeakoulu suomalaisessa koulutusjärjestelmässä</b> .....	4
<b>3 Oulun seudun ammattikorkeakoulun esittely</b> .....	5
3.1 Koulutustarjonta .....	5
3.2 Hakeminen ammattikorkeakoulututkintoon johtavaan koulutukseen .....	6
<b>4 Liiketalouden yksikön esittely</b> .....	8
4.1 Koulutusohjelmat .....	8
4.2 Opiskelija- ja henkilöstömäärät.....	8
4.3 Toimipiste.....	8
<b>5 Avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijan muistilista</b> ....	9
<b>6 Avoimen ammattikorkeakoulun opintojen rahoitus</b> .....	10
<b>7 Opiskelukäytännöt liiketalouden yksikössä</b> .....	11
7.1 Jaksot ja opetuksettomat ajat .....	11
7.2 Opetusmuodot.....	11
7.3 Kirjastot.....	12
7.4 IT-palvelut .....	13
7.4.1 Opiskelijoiden työtilat.....	13
7.4.2 Tunnukset oppilaitoksen työasemalle kirjautumiseen .....	13
7.4.3 Kotihakemisto K-asema .....	14
7.4.4 Opettajien aineistoasema Y-asema .....	14
7.5 Tiedottaminen ja yhteydenpito opettajiin.....	15
7.5.1 Tiedotuskanava Ilmari.....	15
7.5.2 Sähköposti .....	15
7.5.3 Yhteydenpito opettajiin.....	15
7.6 Kopiointi.....	16
7.7 Ravintolat .....	16
7.8 Opintotoimisto .....	16
7.9 Yrityspalvelukeskus .....	16
7.10 Opiskelukustannukset.....	16
7.11 Opintosuoritukset.....	17
7.11.1 Tentit .....	17
7.11.2 Opintojen mitoitukset, arvosanat ja todistukset.....	18
<b>Tärkeimmät yhteystiedot</b> .....	19
<b>Hyödyllisiä osoitteita</b> .....	20

# 1 Tervetuloa Opiskelemaan Liiketalouden Yksikköön

Tähän tietopakettiin on kerätty paljon hyödyllistä opiskeluun liittyvää tietoa avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijoille. Toivomme, että perehdyt oppaan sisältöön ja säilytät sen myöhempää tarvetta varten.

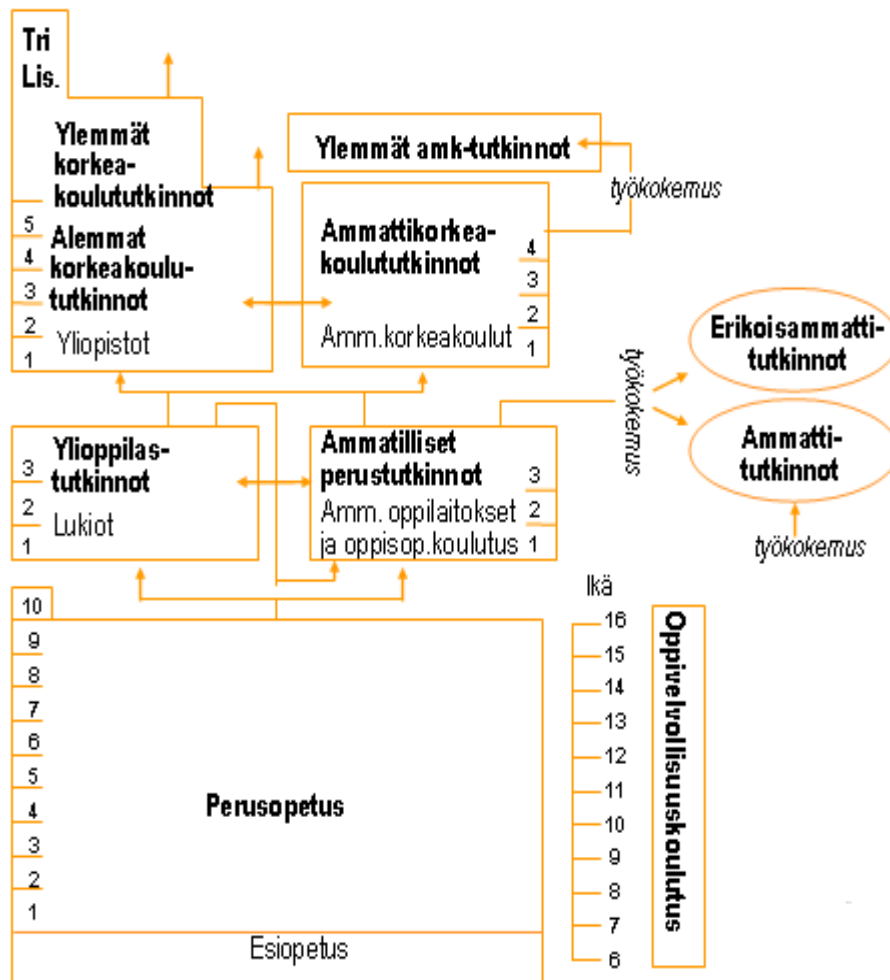
Tietopaketti auttaa Sinut opintojen alkuun ja saat siitä paljon hyödyllistä tietoa koskien yksikköemme toimintatapoja ja käytännön asioita. Jos jokin Sinua askarruttava asia ei selviä oppaasta, ota yhteyttä yksikön avoimen yhteyshenkilöön. Tavoitat yhteyshenkilön, Heidi Ylitien henkilökohtaisesti yksikön opintotoimistosta osoitteesta Teuvo Pakkalan katu 19, 90100 OULU, tila B150, puhelimitse numerosta 010–27 22502 tai sähköpostitse osoitteesta [avoin.liike@oamk.fi](mailto:avoin.liike@oamk.fi).

Tämä opas on osa tradenomien Paula Kettunen ja Anna Kolehmainen opinnäytetyötä.

Mukavia opiskeluhetkiä!

## 2 AMMATTIKORKEAKOULU SUOMALAISESSA KOULUTUSJÄRJESTELMÄSSÄ

Suomen koulutusjärjestelmä koostuu peruskoulusta, toisen asteen koulutuksesta, joka sisältää lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen sekä korkeakouluista, joita ovat ammattikorkeakoulut ja yliopistot.



KUVIO 1. Suomalainen koulutusjärjestelmä

## **3 OULUN SEUDUN AMMATTIKORKEAKOULUN ESITTELY**

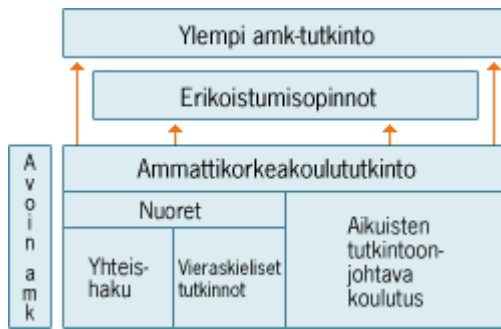
Oulun seudun ammattikorkeakoulun sivut ovat osoitteessa <http://www.oamk.fi/>. Oulun seudun ammattikorkeakoulun varsinaiset toimipaikat sijaitsevat Oulussa, Oulaisissa ja Raahessa. Lisäksi opetusta järjestetään Kuusamossa. Oulun seudun ammattikorkeakoulussa on yhteensä noin 8000 opiskelijaa ja noin 700 työntekijää.

Oulun seudun ammattikorkeakoulun 9 yksikköä ovat:

- Ammatillinen opettajakorkeakoulu - AMOK
- Liiketalouden yksikkö - LIIKE
- Kirjasto
- Kulttuurialan yksikkö - KULTT
- Luonnonvara-alan yksikkö - LUOVA
- Raahen tekniikan ja talouden yksikkö - RATOLI
- Sosiaali- ja terveysalan yksikkö – SOTE (Toimipisteet Oulussa ja Oulaisissa)
- Tekniikan yksikkö - OTEK
- Täydennyskoulutus - TAKO

### **3.1 Koulutustarjonta**

Oulun seudun ammattikorkeakoulussa voi suorittaa ammattikorkeakoulututkinnon ja ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon. Suomenkielisten koulutusohjelmien lisäksi opetusta järjestetään englanninkielellä kolmessa eri koulutusohjelmassa. Oulun seudun ammattikorkeakoulussa voi suorittaa myös ammatillisia erikoistumisopintoja ja avoimen ammattikorkeakoulun opintoja. Oulun seudun ammattikorkeakoulu tarjoaa myös täydennyskoulutusta.



KUVIO 2. Oulun seudun ammattikorkeakoulun koulutustarjonta

Avoimessa ammattikorkeakoulussa tutkintoa ei voi suorittaa, koska tutkintoon sisältyvää harjoittelua ja opinnäytetyötä ei voi opiskella avoimessa. Avoimen opintojaksoja voi esittää hyväksi luettavaksi, jos opiskelee myöhemmin tutkintoon johtavassa koulutuksessa, koska niiden suoritusvaatimukset ovat samoja kuin tutkintoon johtavassa koulutuksessa. Avoimen opinnoista voi saada lisäpisteitä hakiessa aikuisten tutkintoon johtavaan koulutukseen.

Avoimen opiskelija voi valita erillismarkkinoidun tarjonnan lisäksi opintojaksoja muistakin tutkintoon johtavien opiskelijoiden ryhmistä, mikäli ryhmäkoko sen sallii. Opiskelumahdollisuutta voi tiedustella opintotoimistosta avoimen yhteyshenkilöltä. Kiinnostavia opintojaksoja voi etsiä opinto-oppaasta, Internetissä osoitteessa <http://www.oamk.fi/opinto-opas>. Liiketalouden yksikön lukuvuosittainen opintojaksotarjonta aineryhmittäin sekä ryhmä- ja opettajakohtaiset lukujärjestykset ovat esillä yksikön tiedotuskanava Ilmarissa <http://pan.kaha.oamk.fi/>. Ilmarista on tarkempaa tietoa tämän oppaan sivulla 14.

### 3.2 Hakeminen ammattikorkeakoulututkintoon johtavaan koulutukseen

Ammattikorkeakoulututkintoon johtavaan koulutukseen voi hakea nuorten yhteishaun tai aikuisten tutkintoon johtavan koulutuksen haun kautta. Lisätietoja koulutukseen hakeutumisesta saa osoitteesta

<http://www.oamk.fi/koulutustarjonta/>.

Lisätietoja koulutuksista ja niihin hakemisesta saa myös hakutoimistosta. Hakutoimisto on avoinna arkisin klo 8.15 – 16.00. Hakutoimisto palvelee seuraavissa opiskelijarekrytointiin liittyvissä asioissa:

- nuorten yhteishaku
- vieraskieliset koulutusohjelmat
- aikuisten tutkintoon johtava koulutus
- ylemmät ammattikorkeakoulututkinnot
- ammatilliset erikoistumisopinnot
- hakumateriaalin tilaus

Koulutuksen sisältöön, opetusjärjestelyihin ja valintakokeisiin liittyvissä asioissa palvelevat ammattikorkeakoulun yksiköiden opintotoimistot.

Hakutoimiston yhteystiedot:

Oulun seudun ammattikorkeakoulu

Hakutoimisto

Albertinkuja 20

PL 405, 90101 OULU

puhelin 010 192 000, faksi 010 2721370

sähköpostiosoite [hakutoimisto@oamk.fi](mailto:hakutoimisto@oamk.fi)

## **4 LIIKETALouden YKSIKÖN ESITTELY**

### **4.1 Koulutusohjelmat**

Liiketalouden yksikössä voi opiskella viidessä eri ammattikorkeakoulututkintoon johtavassa koulutusohjelmassa ja yhdessä ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavassa koulutuksessa. Kaksi koulutusohjelmista on englanninkielisiä.

- Degree Programme in Business Information Technology
- Degree Programme in International Business
- Kirjasto- ja tietopalvelun koulutusohjelma
- Liiketalouden koulutusohjelma
- Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
- Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma (Ylempi)

### **4.2 Opiskelija- ja henkilöstömäärät**

- Opiskelijamäärä: noin 1200 (lukuvuonna 2007 – 2008)
- Henkilöstömäärä: noin 100

### **4.3 Toimipiste**

Liiketalouden yksikkö toimii osoitteessa Teuvo Pakkalan katu 19, 90100 OULU. Toimipiste on avoinna ma–pe klo 7.00–20.00 sekä tarvittaessa myös viikonloppuisin. Viikonlopun aukioloajoista saa tietoa vahtimestareilta. Myös kesäajan aukioloajoista tiedotetaan erikseen.

## 5 AVOIMEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAN MUISTILISTA

Muistathan avoimen amk:n opiskelijana:

- ilmoittautua opintojaksoille
  - Lukukausittainen avoimen ammattikorkeakoulun erillistarjonta löytyy Internetistä osoitteesta [www.oamk.fi/avoin/opetustarjonta](http://www.oamk.fi/avoin/opetustarjonta). Opintojaksoille voi ilmoittautua www-palvelun kautta osoitteessa [www.oamk.fi/avoin/ilmoittautuminen](http://www.oamk.fi/avoin/ilmoittautuminen) tai samasta osoitteesta löytyvällä ilmoittautumislomakkeella.
- Suorittaa opinto- ja kirjaamismaksut ennen opintojakson alkua
- Läsnäolo-ohjeet
  - kielten ja tietotekniikan opintojaksoilla on 80 (%) prosentin läsnäolo
  - teoria opintojaksoilla ei ole läsnäolovelvollisuutta, mutta opettaja voi edellyttää läsnäoloa esimerkiksi ryhmätöiden tekemisten, esityksien ja vierailujen aikana. Läsnäolosta voi saada myös lisäpisteitä.
- Ilmoittaa yhteystiedot
  - mikäli osoitteesi, puhelinnumerosi tai sähköpostiosoitteesi vaihtuu opintojen aikana, ilmoitathan asiasta avoimen amk:n yhteyshenkilölle

## **6 AVOIMEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPINTOJEN RAHOITUS**

Avoimen opiskelijat kustantavat yleensä opintonsa itse. Jos opintojen tavoitteena on ammattitaidon kehittäminen omaan työhön liittyen, kannattaa neuvotella työnantajan kanssa kustannuksista tai mahdollisuudesta suorittaa opintoja työaikana.

Opintotukea voi saada jos tutkinnon suorittanut henkilö opiskelee päätoimisesti ammatilliseen – tai virkakelpoisuuteen tähtäävässä koulutuksessa avoimessa ammattikorkeakoulussa (esimerkiksi Kirjasto- ja tietopalvelun ammatillisia opintoja, 30 op). Opintotukea voi myös saada henkilö, joka suorittaa tutkintoa jossakin toisessa ammattikorkeakoulussa, mutta suorittaa tutkintoonsa hyväksi luettavia opintojaksoja avoimessa ammattikorkeakoulussa.

# 7 OPISKELUKÄYTÄNTEET LIIKETALouden YKSIKÖSSÄ

## 7.1 Jaksot ja opetuksettomat ajat

Lukuvuosi jaetaan neljään jaksoon. Lukuvuoden 2008 – 2009 jaksot ovat:

1. jakso/period 25.8.2008–17.10.2008
2. jakso/period 27.10.2008–19.12.2008
3. jakso/period 12.1.2009–13.3.2009
4. jakso/period 16.3.2009–20.5.2009

Opetuksettomia aikoja lukuvuonna 2008 – 2009 ovat:

viikko 43 (20.10.2008–24.10.2008)

viikot 52–53 (22.12.2008–9.1.2009)

viikko 10 (2.3.2009–6.3.2009)

viikko 15 (6.4.2009–9.4.2009)

Viikot 2 ja 15 ovat opiskelijoille tentti/projektipäiviä.

Muutokset työjärjestyksissä:

- Tiistaina 19.5.2009 perjantain työjärjestys
- Keskiviikkona 20.5.2009 perjantain työjärjestys

## 7.2 Opetusmuodot

Liiketalouden yksikön opetuksessa käytetään mm. seuraavia opetusmuotoja:

- luennot
- harjoitustyöt
- oppimistehtävät
- oppimispäiväkirjat
- portfolioit



kirjasto- ja tietopalvelun aloilta. Lisäksi kirjastossa on jonkin verran yleissivistävää aineistoa ja sanomalehtiä. Liiketalouden yksikön opinto-oppaassa olevat kurssikirjat hankitaan kirjaston kurssikirjakokoelmaan. Tämän lisäksi niistä on ei-lainattavat lukusalikappaleet, jotka ovat aina opiskelijan saatavilla. Käsikirjastoon kerätään laki -ja tilastotietoutta, tietosanakirjoja, hakuteoksia ja sanakirjoja. Liiketalouden yksikön opiskelijoiden tekemät opinnäytetyöt ovat myös kirjastossa. Kirjaston asiakkaiden käytössä on lisäksi useita eri alojen kotimaisia ja ulkomaisia tietokantoja.

## **7.4 IT-palvelut**

IT-palvelujen päivystys on tilassa B253. Ensisijaisesti IT-palveluihin tulee ottaa yhteyttä sähköpostitse [liike-helpdesk@oamk.fi](mailto:liike-helpdesk@oamk.fi). IT-palveluilla on myös oma linkki Ilmarissa, josta löytyy paljon hyödyllistä tietoa IT-asioista.

### **7.4.1 Opiskelijoiden työtilat**

Opiskelijoiden työtiloja ovat seuraavat:

B326: opiskelijoiden työtila (liiketalouden ohjelmat)

B328: opiskelijoiden työtila (ohjelmistotuotanto)

B239.1 opiskelijoiden työtila (perusohjelmat)

Opiskelijoiden työtiloissa opiskelijat voivat vapaasti tehdä opiskeluun liittyviä tehtäviä. Työasemissa olevat ohjelmistot vaihtelevat tiloittain. Tilakohtainen ohjelmisto on Ilmarissa IT-palveluiden osiossa. ATK-tiloissa on myös tulostimet, joita opiskelijat voivat käyttää opiskeluun liittyvien harjoitusten tulostamiseen. Tulostuspaperit opiskelijan on itse kustannettava. Myös muihin ATK-tiloihin voi mennä tekemään opiskeluun liittyviä tehtäviä silloin, kun niissä ei ole opetusta.

### **7.4.2 Tunnukset oppilaitoksen työasemalle kirjautumiseen**

Jokainen avoimen opiskelija saa halutessaan tunnuksen ja salasanan oppilaitoksen koneelle kirjautumista varten. Opiskelija voi hakea tunnuksensa IT-palveluista opintojakson alkaessa. Jokaisen opiskelijan tulee allekirjoittaa ATK-säännöt ennen tunnusten saamista.

Työasemalle kirjaudutaan seuraavasti:

Valitse yhtäaikaisesti > **Ctrl + Alt + Del** > Kirjoita käyttäjätunnukseksi ja salasanasi esim. Käyttäjätunnus: **k5mato00** Salasana: **Sauna123**

Valitse toimialueeksi **KAHA**



Valitse **Kirjaudu** tai paina **Enter**

Työasemalta tulee aina kirjautua ulos kun lopettaa työskentelyn tietoturvallisuuden vuoksi.

Valitse yhtäaikaisesti > **Ctrl + Alt + Del** > Valitse **Log Off**  
tai Valitse **Start** ja **Log Off**

#### 7.4.3 Kotihakemisto K-asema

Jokaisella opiskelijalla on oma kotihakemisto, joka on käytössä aina kun opiskelija on kirjautunut työasemalle omilla tunnuksillaan. K-asemalle voi tallentaa kaikki opiskelijatyöt. Opiskelijan kotihakemisto tyhjennetään hyvin pian opintojen päättymisen jälkeen, joten kaikki sinne tallennetut työt kannattaa ottaa talteen ennen opintojen päättymistä. K-asema löytyy seuraavasti:

Valitse  >  > **Network Drivers** > esim. **k5mako00k\$ on 'ares' (K:)**

#### 7.4.4 Opettajien aineistoasema Y-asema

Y-asema on aineistoasema, jonne opettajat voivat tallentaa luentomateriaalia. Materiaalit ovat vapaasti kaikkien opiskelijoiden tulostettavissa. Myös Y-asema on opiskelijan käytössä aina kun hän on kirjautunut työasemalle omilla tunnuksillaan. Tulostukseen tarvittavat paperit opiskelijan on hankittava itse. Y-asema löytyy seuraavasti:

Valitse  >  > **Network Drivers** > aineisto on **'ares' (Y:)**

## **7.5 Tiedottaminen ja yhteydenpito opettajiin**

### **7.5.1 Tiedotuskanava Ilmari**

Ilmari on Liiketalouden yksikön ensisijainen virallinen tiedotuskanava. Ilmariin kirjaudutaan yksikkökohtaisilla tunnuksilla, jotka opiskelija saa käyttöönsä ilmoittautuessaan opintojaksoille.

Ilmarissa ilmoitetaan ajankohtaisista asioista kuten aikataulumuutoksista ja tuntien peruuntumisista. Ilmarista löytyvät myös tuntikartat, lukujärjestykset ja tietoa tenteistä. Ilmariin kirjaudutaan Internetistä osoitteesta <http://pan.kaha.oamk.fi/>.

### **7.5.2 Sähköposti**

Sähköposti on toinen yksikön virallinen tiedotuskanava. Opiskelijoille tiedotetaan opiskeluun liittyvistä tärkeistä asioista sähköpostitse, joten on hyvin tärkeää, että luet sitä sähköpostiasi, jonka osoitteen olet ilmoittanut ilmoittautuessasi avoimen opiskelijaksi, säännöllisesti.

### **7.5.3 Yhteydenpito opettajiin**

Jokaisella opettajalla on oma vastaanottoaika, jota opiskelijoiden tulisi ensisijaisesti noudattaa ollessaan yhteydessä opettajiin. Vastaanottoajalla opiskelija voi mennä henkilökohtaisesti opettajan luo tai soittaa opettajalle vastaanottoaikana. Opettajien vastaanottoajat on merkattu tiedotuskanava Ilmariin henkilökunta -osioon.

Opettajalle voi lähettää myös sähköpostia, mutta viestien tulisi olla sellaisia, joihin opettaja voi vastata lyhyesti (käytännössä Kyllä/Ei). Sähköpostitse esitetty asia ei saa siis olla kovin pitkä. Opettajat voivat myös antaa omia ohjeita siitä, miten heidät tavoittaa parhaiten. Kaikkien opettajien sähköpostiosoitteet ovat muotoa [etunimi.sukunimi@oamk.fi](mailto:etunimi.sukunimi@oamk.fi).

## **7.6 Kopiointi**

Liiketalouden yksikössä on kaksi opiskelijoiden käyttöön tarkoitettua kopiokonetta. Toinen kopiokone on OTRON eli Oulun tradenomi opiskelijoiden ja toinen on Liiketalouden yksikön kirjaston kone. Kopiokoneet toimivat kopiokorteilla. OTRON kopiokoneeseen voi ostaa kortteja OTRON kahvila, Cafe Carmasta (A031). Kirjaston kopiokoneeseen voi ostaa kopiokortteja kirjastosta.

## **7.7 Ravintolat**

Fazer-Amican Opiskelijaravintola Wallu on kellarikerroksessa. Muita lähialueen ravintoloita ovat Fazer-Amican ravintola Origo osoitteessa Albertinkuja 20, 90100 OULU ja Oulun Aterian Keskustan henkilöstöruokala osoitteessa Saaristonkatu 22, 90100 Oulu.

## **7.8 Opintotoimisto**

Opintotoimisto on tilassa B150. Toimisto on avoinna ma–pe klo 9.00–10.30 sekä 11.15.–14.00. Yksikön avoimen yhteyshenkilön työpiste on opintotoimistossa. Opintotoimistosta saat tietoa opiskelun hallinnollisista ja käytännön järjestelyihin liittyvistä asioista.

## **7.9 Yrityspalvelukeskus**

Yrityspalvelukeskuksessa, (tila A035) myydään opintomonisteita klo 9.30–12.30 (Puolen tunnin lounastauko 11.00–12.00 välillä). Yhden kopion hinta on 10 senttiä (koko A4). Opintojakson opettaja ilmoittaa opiskelijoille, mikäli opintojakson luentomateriaalit tulee ostaa Yrityspalvelukeskuksesta.

## **7.10 Opiskelukustannukset**

Avoimen opintojakso- ja kirjaamismaksun lisäksi kustannuksia voi tulla esimerkiksi oppikirjoista ja luentomateriaaleista. Oppikirjoja on lainattavissa oppilaitoksen kirjastosta. Yrityspalvelukeskuksessa myydään luentomateriaalia ja oppilaitoksen y-aseamalla on kaikkien opettajien kansiot, joihin he voivat tallentaa luentomateriaalia. Y-aseman materiaalit ovat vapaasti kaikkien

opiskelijoiden tulostettavissa. Opettaja ilmoittaa opintojakson alkaessa tai sen aikana, mistä opintojakson materiaalit löytyvät.

## **7.11 Opintosuoritukset**

### **7.11.1 Tentit**

Opettaja päättää varsinaisen tenttipäivän tai tenttipäivät eikä siihen tarvitse erikseen ilmoittautua. Uusintatenttipäivät suunnitellaan yksikössä aina yhdeksi lukuvuodeksi kerrallaan. Uusintatenttipäivät ovat nähtävillä Ilmarissa osiossa tentit ja tenttiin ilmoittautumispisteessä (B1-käytävällä). Kaikkina uusintatenttipäivinä on mahdollista suorittaa minkä tahansa opintojakson uusintatentti. Iltatentit on tarkoitettu ainoastaan iltaopiskelijoille.

Uusintatentteihin ilmoitaudutaan tenttikuorella. Tenttikuori palautetaan B1 – käytävällä sijaitsevaan uusintatentit- laatikkoon. Tenttikuori on palautettava kahta viikkoa ennen uusintatenttipäivää klo 14.00 mennessä. Poikkeuksena ovat kesätentit, joiden ajankohdat ja viimeiset ilmoittautumispäivät ilmoitetaan erikseen Ilmarissa. Myöhästyneitä ilmoittautumisia ei oteta vastaan. Yhtenä uusintatenttipäivänä saa suorittaa vain yhden tentin. Uusintatentissä on aikaa kolme tuntia, klo 12.00–15.00. Tenttillä ilmoitetaan Ilmarissa tenttiä edeltävänä päivänä sekä tenttipäivänä tenttiin ilmoittautumispisteessä. Opintojakson osasuoritukset ovat voimassa kaksi seuraavaa lukukautta.

Tenttitilaisuuksissa opiskelijan on varauduttava todistamaan henkilöllisyytensä. Tenttitilaisuudessa saa olla vain kynä, kumi, viivoitin ja laskin, jos tentti sen vaatii. Jos opettaja on luvannut käyttää jotain muita apuvälineitä, se tulee mainita tenttikuoressa.

### 7.11.2 Opintojen mitoitus, arvosanat ja todistukset

Opintojen laajuuden mittayksikkö opintopiste (op). Opintopisteillä kuvataan työmäärää, jonka opintojakson suorittaminen opiskelijalta edellyttää. Yksi opintopiste vastaa keskimäärin 27 tuntia opiskelijan työtä.

Opintojakson arvosana on numeerinen asteikolla 0 - 5:

hylätty (0)

tyydyttävä (1 - 2)

hyvä (3 - 4)

kiitettävä (5)

tai sanallinen asteikolla hyväksytty - hylätty (0)

Avoimen opiskelija saa suorittamistaan opintojaksoista todistuksen. Opettajat ilmoittavat arvosanat avoimen yhteyshenkilölle, kolmen viikon kuluessa opintojakson päättymisestä, jonka jälkeen yhteyshenkilö kirjaa arvosanat järjestelmään ja ilmoittaa ne sähköpostitse avoimen opiskelijalle. Jos avoimen opiskelija suorittaa paljon opintojaksoja esimerkiksi yhden kokonaisen lukuvuoden ajan, voi hän pyytää opintotoimistosta allekirjoitetun ja leimatun opintosuoritusrekisteriotteen, opintojen missä vaiheessa tahansa. Opintorekisteriotteessa näkyy kaikki opiskelijan siihen mennessä suorittamansa opinnot.

Lopullinen todistus tehdään sen jälkeen, kun opiskelija on suorittanut kaikki lukukaudelle valitsemansa opintojaksot loppuun. Todistus postitetaan opiskelijalle kotiin. Vaihtoehtoisesti opiskelija voi myös saada kaikista suorituksista erillisen todistuksen.

Avoimen opiskelija voi ilman lisämaksun perimistä korottaa hylättyä opintojaksosuorituksensa arvosanaa kahdesti sekä hyväksyttyä opintojaksosuorituksensa arvosanaa kerran. Korotusmahdollisuus on kahden seuraavan lukukauden aikana. Arvosanoista paras jää voimaan.

## TÄRKEIMMÄT YHTEYSTIEDOT

**Avoimen ammattikorkeakoulun yhteyshenkilö** Heidi Ylitie,  
[heidi.ylitie@oamk.fi](mailto:heidi.ylitie@oamk.fi), [avoin.liike@oamk.fi](mailto:avoin.liike@oamk.fi), 010–27 22502.

Avoimen ammattikorkeakoulun yhteyshenkilö opastaa opiskelijoita käytännön järjestelyihin ja hallinnollisiin asioihin liittyen.

**Opinto-ohjaaja** Maire Alamikkela, [maire.alamikkela@oamk.fi](mailto:maire.alamikkela@oamk.fi), 010–27 22022.

Opinto-ohjaaja auttaa opiskelijoita opintojen suunnittelussa.

### **Koulutusohjelmavastaavat:**

Degree Programme in International Business –koulutusohjelmavastaava Jyrki Holappa, [jyrki.holappa@oamk.fi](mailto:jyrki.holappa@oamk.fi), 010–27 22202

Kirjasto- ja tietopalvelun koulutusohjelmavastaava Jorma Niemitalo,  
[jorma.niemitalo@oamk.fi](mailto:jorma.niemitalo@oamk.fi), 010–27 22855

Liiketalouden koulutusohjelmavastaava Tiina Gallén, [tiina.gallen@oamk.fi](mailto:tiina.gallen@oamk.fi),  
010–27 22087

Tietojenkäsittelyn ja Degree Programme in Business Information Technology –  
koulutusohjelmavastaava Aila Säkkinen, [aila.sakkinen@oamk.fi](mailto:aila.sakkinen@oamk.fi), 010–27 23236

Koulutusohjelmavastaavat ohjaavat opiskelijoita koulutuksen sisältöön liittyvissä asioissa.

## HYÖDYLLISIÄ OSOITTEITA

<http://pan.kaha.oamk.fi/>

<http://www.oamk.fi>

<http://www.oamk.fi/avoin>

<http://www.oamk.fi/liike>

<http://www.oamk.fi/kirjasto>

<http://www.oamk.fi/koulutustarjonta>

**Voit halutessasi antaa palautetta tietopaketista ja muista opiskeluun liittyvistä asioista Internetissä osoitteessa**

**<http://www.oamk.fi/avoin/yhteystiedot/>.**